

REGLEMENT INTERIEUR CFA – OF

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaire ou apprenti(e)s et apprentis(es), et ce pour la durée de la formation suivie.

Il s'applique à l'ensemble des CFA utilisant la marque SKOOL N'JOB.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par SKOOL N'JOB. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou apprenti(e).

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaire ou apprenti(e)s qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire ou apprenti(e) doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaire ou apprenti(e)s sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation au niveau des portes d'entrées. Le stagiaire ou apprenti(e) doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire ou apprenti(e) doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire ou apprenti(e) témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaire ou apprenti(e)s de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaire ou apprenti(e)s auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer et devapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire ou apprenti(e) victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente si besoin.

DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire ou apprenti(e) en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaire ou apprenti(e)s doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaire ou apprenti(e)s ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaire ou apprenti(e)s doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Toute événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire ou apprenti(e) – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas d'une absence, le stagiaire ou apprenti(e) ou l'apprenti est tenu de se mettre jour sur la partie du cours qu'il n'a pas suivi, il peut récupérer les informations auprès d'un autre participant ou de demander au formateur référent.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire ou apprenti(e) est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Signature de la feuille émargement sur tablette et par demi-journée par l'apprenti et le formateur. Dans le cas d'une action de formation signature sur la feuille d'émargement. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire ou apprenti(e) remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ou apprenti(e) ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire ou apprenti(e) est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire ou apprenti(e) pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés. Le respect du dress code demandé par le formateur est obligatoire ; dans le cas où ce dernier n'est pas respecté cela peut engendrer un avertissement.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire ou apprenti(e) d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

L'utilisation du téléphone portable est prohibée pendant les cours en salle de formation et dans les ateliers sauf à des fins pédagogiques sous l'autorisation du formateur.

Article 11 - Utilisation du matériel

Article 11.1. - Généralité

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire ou apprenti(e) est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire ou apprenti(e) signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 11.2. - Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines mis en place par l'organisme ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 11.3. - Formation à distance dans le cas d'application du e-learning

Il est formellement interdit aux stagiaire ou apprenti(e)s en cas de formation à distance :

- De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe) D'utiliser le compte d'un autre stagiaire ou apprenti(e) pour suivre une formation.
- De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

La réalisation de la formation à distance (module e-learning) est obligatoire et fait partie intégrante du parcours de formation. Elle donne lieu à une vérification régulière par votre référent formation des temps de connexion et de l'apprentissage réalisé ; certains modules sont sanctionnés par des quiz pour vérifier l'acquisition des compétences.

Dans certains cas de figure, un formateur peut vous demander de faire un module en e-learning en amont d'un cours afin d'aborder ultérieurement cette thématique en présentiel (principe de la pédagogie inversée) ; ceci est indispensable dans votre progression et vous vous engagez à le réaliser.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire ou apprenti(e) à l'une des prescriptions du présent règlement Intérieur, constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail, fera l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

L'employeur du salarié stagiaire ou apprenti(e) ou l'administration de l'agent stagiaire ou apprenti(e) (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. - Information du stagiaire ou apprenti(e)

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou apprenti(e) sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ou apprenti(e) n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire ou apprenti(e) - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou apprenti(e) ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou apprenti(e) peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou apprenti(e).

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire ou apprenti(e) sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

STATUT ET OBLIGATION DE L'APPRENTI - CFA

Article 14 – Statut d'apprenti

Tout personne admise à une formation au CFA MARQUE SKOOL N'JOB dispose d'un délai de 3 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'apprentissage et bénéficier du statut d'apprenti. En l'absence de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pendant ce délai, l'apprenti(e) bénéficie du statut de stagiaire ou apprenti(e) de la formation professionnelle. Passé ce délai, le CFA MARQUE SKOOL N'JOB se réserve la faculté d'exercer son droit d'exclusion.

Les contrats d'apprentissage et professionnel sont des contrats de travail dont le Code du travail définit les obligations de chaque signataire. Ces contrats sont signés par un salarié et un employeur. Une heure de formation au CFA est une heure de travail rémunérée comme une heure de travail en entreprise.

Article 15 – Obligation d'assiduité et de ponctualité

La présence de l'apprenti(e) aux formations est obligatoire, conformément à son contrat de travail. Être à l'heure est une obligation légale et ce, conformément à son emploi du temps. Le temps de formation est un temps de travail.

En cas de retard, l'apprenti(e) doit se présenter directement au formateur qui indique son heure d'arrivée sur la feuille d'émargement ou tablette.

Toutes les démarches administratives et recherches d'informations, ainsi que les consultations médicales doivent être effectuées exclusivement en dehors des heures de cours.

Toute absence doit être justifiée auprès de SKOOL N'JOB par mail ou téléphone auprès de votre CFA (coordonnées mentionnées sur le livret d'accueil au chapitre Gestion des absences et retard). L'employeur est informé par mail des absences et retards de l'apprenti(e). Il peut légalement effectuer une retenue sur salaire pour les absences non justifiées. Seules les absences autorisées en nombre limitée sont admises comme justifiées par le CFA marque SKOOL N'JOB. Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais, au plus tard dans les 48 heures. Toute absence pour laquelle les justificatifs n'auraient pas été présentés à SKOOL N'JOB dans un délai de 48 heures à compter du premier jour d'absence est considérée comme absence injustifiée.

Un nombre supérieur à trois absences ou trois retards injustifiés peut entraîner la saisie de la section disciplinaire de SKOOL N'JOB. Si le taux d'absence supérieur ou égal à 20% ; le CFA se réserve le droit de refuser la présentation de l'apprenti(e) à l'examen.

Conformément à la législation, les congés payés de l'apprenti(e) sont à poser sur les périodes en entreprise du séquençage annuel. Aucun congé payé ne peut être posé pendant les périodes de cours au CFA marque SKOOL N'JOB.

Article 16 – Suivi post-formation

Chaque l'apprenti(e) s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant la délivrance de son diplôme, à la demande du CFA marque SKOOL N'JOB.

Article 17 – Informations personnelles

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenti(e) au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance de l'équipe pédagogique du CFA dont dépend l'apprenti(e) .

MESURES DISCIPLINAIRES – CFA

Article 18 – Les sanctions

L'article 12 de ce règlement intérieur s'applique au sein du centre de formation ainsi que chez l'employeur.

Article 19 – Fraude ou tentative de fraude lors d'un examen

La fraude avérée ou la tentative de fraude lors d'un examen entraîne la nullité de l'épreuve et la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenti. L'utilisation des téléphones portables et de tout autre objet connecté (tablettes, ordinateurs portables, montres connectées) est interdite sauf mention contraire sur le sujet d'examen.

ASSURANCES ET COUVERTURES SOCIALES

Article 20 – Sécurité sociale

L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire. L'attestation de carte vitale, sera demandée par l'employeur lors de la création du contrat.

Article 21 – Accidents scolaires

Tout accident, même léger, survenu pendant la formation doit être signalé aussitôt à l'administration.

Article 22 – Règlement intérieur organisme de formation et Entreprise

Quand, l'apprenti(e) est dans l'enceinte de l'organisme de formation il est dans l'obligation de respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation

Le respect des consignes de sécurité est obligatoire : des affichages sont présents pour expliciter certaines consignes : pictogrammes, règles utilisation machines... Le non-respect des consignes entrainera une exclusion du cours et ou de l'atelier avec information de la Direction.

Le port des EPI est obligatoire dans les zones concernées (atelier), le non-respect du port des EPI entrainera une exclusion de l'atelier avec information de la Direction.

La mise en place des protections collectives est également obligatoire quand cela est nécessaire.

Concernant les apprentis mineurs par rapport à des activités en lien à des travaux dangereux ou interdit : des dérogations ont été mises en place, les consignes spécifiées doivent être appliquées par les formateurs concernées et apprentis (es) mineurs. (Déclaration de dérogation aux travaux interdits en vue d'accueillir des jeunes mineurs âgés d'au moins 15 ans en formation professionnelle R. 4153-40 et suivants du code du travail.)

Lorsque, l'apprenti(e) est dans l'entreprise accueillante ; il s'engage à appliquer le règlement intérieur de l'entreprise et à respecter les règles et la Santé et Sécurité au travail

VIE ETUDIANTE

Article 23 – Election des délégués

Dans chaque classe les apprenti(e) inscrits élisent leurs délégués dans le délai d'un mois suivant la rentrée.

Tous les l'apprentis(es) de la classe sont à la fois électeurs et éligibles.

Les délégués représentent l'ensemble des apprentis(es) de leur classe. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au CFA. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur. Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués peuvent réunir, les apprentis(es) et solliciter leur avis afin d'en référer à l'administration et direction du CFA marque SKOOL N' JOB.

Les délégués sont élus pour un mandat d'une durée d'un an. Ce mandat prend fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque les mandats du délégué titulaire et du délégué suppléant prennent fin avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions indiquées à l'article ci-après.

L'élection des délégués a lieu au scrutin uninominal à deux tours, à bulletins secrets, après appel à candidatures effectué en classe le jour du vote. Toute candidature doit, en principe, comporter le nom d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. A défaut de candidature d'un délégué suppléant pour compléter un binôme, la candidature d'un seul titulaire est néanmoins admissible. Les opérations électorales se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant ou d'un membre du CFA présent dans la classe au moment du scrutin. Ce dernier est garant du respect des règles de vote. Il établit et signe le procès-verbal à l'issue du dépouillement. Lorsqu'à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis de la classe n'est pas assurée, l'enseignant présent dresse un procès-verbal de carence.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 24 – Composition

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du CFA ;
- la responsable formation CFA ;
- au moins 1 formateur ;
- des représentants élus des apprentis ;
- professionnels de la branche d'activité.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité d'un en cas de nombre impair

Article 25– Entrée en application

Le directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences émargée par les membres, indiquant notamment les membres représentés, absents et/ou excusés, y est annexée.

Les membres du conseil de perfectionnement extérieurs au CFA sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux agents publics. Il en est de même des experts convoqués par le président.

Article 26 – Missions

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année.

AUTRES

Article 27 – Le droit à l'image

En validant la lecture du règlement intérieur vous AUTORISEZ SKOOL N' JOB à vous prendre en photo dans le cadre de la formation, afin de les publier sur différents réseaux.

Vous pouvez vous rétracter à tout moment, sur simple demande écrite à SKOOL N' JOB
arthur.bouils@skoolnjob.com.

Vous vous engagez à ne pas tenir responsable la personne ou structure précitée ainsi que ses représentants et toute personne agissant avec sa permission pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la publication.

Vous avez ou allez signer un droit à l'image, cette autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'à la formation suivie. Je déclare avoir 18 ans ou plus, et être compétent à signer cette autorisation en mon nom propre. Si vous avez moins de 18 ans une personne adulte (autorisation parentale) vous représentant devra signer cette autorisation. Dans le cas d'une rétractation, le retrait des photos s'applique à la date de la rétractation.

Article 28 – Entrée en application

Le règlement rentre en application à partir du 08/09/2025 (remplace et annule le précédent)

Le stagiaire ou apprenti(e) devra attester qu'il a lu le règlement intérieur et s'engage à l'appliquer en le précisant sur la feuille d'émargement dans le cas de la formation continue

L'apprenti devra signer le règlement intérieur ou un récépissé sur lequel il s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur et à l'appliquer.

Fait à : PERPIGNAN

le : 08/09/2025

LA DIRECTION SKOOL N'JOB

Valentin DELAHAUT



Stéphane BOUILS

